Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурсов:

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**главного специалиста-эксперта отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности.**

Квалификационные требования:

наличие высшего образования  не ниже уровня специалитета по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика управления на предприятии АПК», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», магистратуры по направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение»;

без предъявления требований к стажу;

наличие знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, актов Департамента, соответствующих направлениям деятельности Департамента и отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей:

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

постановления Правительства Республики Марий Эл от 11 ноября 2010 г. № 303 «О Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл»;

Служебного распорядка Департамента;

положения об отделе;

инструкции по делопроизводству в Департаменте;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

основ государственного и муниципального управления;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

основы трудового законодательства.

умения:

планирования, координирования и осуществления контроля; оперативной реализации управленческих решений, служебных заданий и поручений; нормотворческой деятельности; анализа и практического применения нормативных правовых актов; подготовки проектов управленческих решений; предупреждения межличностных конфликтов и осуществления эффективного служебного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; системного подхода в решении задач; проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе на их коррупциогенность; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; ведения делового и профессионального общения; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; служебного консультирования; творческого подхода к решению поставленных задач.

знания и умения в области использования информационно-коммуникационных технологий:

а) работы в операционной системе; создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;  
б) использование справочной системы;

в) использование электронной почты;

г) использование текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии; вывод документа на печать;

д) работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

е) работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

ж) подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

з) применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранения контактной информации, создание задач;

и) использование графических объектов в электронных документах.

на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**консультант информационно-аналитического отдела:**

квалификационные требования:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета по специальности «Математические методы в экономике», «Прикладная информатика (в экономике)», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», магистратуры по направлению подготовки «Прикладная информатика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

наличие следующих знаний и умений:

знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, актов Департамента, соответствующих направлениям деятельности Департамента и отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе, в области информатизации, связи и государственных закупок, основ государственного и муниципального управления;

умения: планирования и прогнозирования; подготовки проектов управленческих решений; нормотворческой деятельности; проведения экспертизы проектов и нормативных актов; практического применения нормативных правовых актов; предупреждения и разрешения конфликтов; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; делового и профессионального общения; эффективного планирования служебного времени; владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами.

Консультант в области использования информационно-коммуникационных технологий должен иметь знания и умения:

а) работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;

б) использования справочной системы;

в) работы с электронной почтой;

г) использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии; вывод документа на печать;

д) работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

е) работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

ж) подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

з) применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

и) использования графических объектов в электронных документах.

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности главного специалиста-эксперта отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности и консультанта информационно-аналитического отдела установлены должностным регламентом, с которым можно ознакомиться в кадровой службе Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Государственному гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл согласно Указу Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется кадровой службой Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл по адресу: 424033, г.Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, д.8, каб.313.

Время приема документов: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – апрель 2017 г.

Место проведения второго этапа конкурса – Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл (424033, г.Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, д.8, каб.307).

Порядок проведения второго этапа конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсах можно получить по телефону 64-17-72.